

الرقم :
التاريخ : ٥١٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / / م
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالبحايف
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية البر الخيرية بالبحايف



الرقم :
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ م / /
المشروعات :



الملك عبدالعزيز آل سعود
جمعية البر الخيرية بالبعيـث
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٢٥)

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	إدارة الوثائق:.....
٤	الاحتفاظ بالوثائق.....
٤	إتلاف الوثائق.....
	اعتماد مجلس الإدارة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.





مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، و تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو و تاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية و البنكية و العهد.
- سجل الممتلكات و الأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير و الإيصالات.
- سجل المكاتبات و الرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. و يجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان و غيرها و كذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضررة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود

جمعية البر الخيرية بالبحايف

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم (٢٢٥)

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣)

انه في يوم السبت بتاريخ الموافق ٢ / ١١ / ٢٤ م من تمام الساعة (٤) عصراً عقد اجتماع مجلس الإدارة وذلك بمقر جمعية البر الخيرية بالبحايف

وقد حضر الاجتماع كلاً من :

م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	مساعد حمود الحربي	رئيس		
٢	وليد غازي الحربي	نائب الرئيس		
٣	فهد حمدان الحربي	عضوا		
٤	أحمد عبدالله الحربي	عضوا		
٥	نايف عبيد الحربي	عضوا		

وكان الهدف من الاجتماع مناقشة جدول الاعمال التالي :-

- ١- عرض للمدير التنفيذي لمجلس الإدارة عن متطلبات الحكومة وأهميتها .
- ٢- مناقشة اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات الخاصة بحكومة جمعية البر الخيرية بالبحايف.
- ٣ - مناقشة إعادة تشكيل لجان جمعية البر الخيرية بالبحايف بعد اعتماد مجلس الإدارة الجديد .
- ٤ - مناقشة تقديم عضو الجمعية العمومية / عبد العزيز موسى بخيت الحربي استقالته من الجمعية العمومية للجمعية وفقاً لطلبه .
- ٥ - مناقشة احتياج مبنى الجمعية الجديد لعمل صبة لسطح المبنى لحمايته من الأضرار المناخية ومن الأمطار .

وبالمناقشة اتخذت القرارات التالية:

- ١- الموافقة على السياسات والإجراءات واللوائح التي تم عرضها من قبل المدير التنفيذي.
- ٢- شكر المدير التنفيذي على المقترحات المقدمة بشأن الحوكمة وتم اعتمادها من قبل المجلس .

٣ - قبول استقالة عضو الجمعية العمومية / عبد العزيز موسى بخيت الحربي من الجمعية العمومية للجمعية وفقاً لطلبه.

٤- الموافقة على العرض المقدم من مؤسسة أبواب نجد للمقاولات العامة لعمل الصبة بمبلغ ٣٠,٠٠٠ (ثلاثون ألف ريال)

٥- تشكيل اللجان التالية ومدتها واختصاصاتها :

أ - لجنة المراجعة الداخلية :-

م	الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١	مساعد حمود الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- متابعة ومراجعة الشؤون المالية والإدارية على جميع المستويات ٢ - يوكل لهم جميع شؤون تعارض المصالح
٢	وليد غازي الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣	محمد عبد الله الحربي	عضو	مدة عمله	





الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود
جمعية البر الخيرية بالبحاith
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٣٢٥)

الرقم : ٣
التاريخ : ١٤٤٤ / /
الموافق : ٢٠ / ١١ / ٢٠٢٠ م
المشروعات : ٢

ب - لجنة الاستثمار :-

م	الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١	محمد عبد الله الحربي	رئيس	مدة عمله	١- الاسهام في تنمية الموارد المالية والبحث عن الفرص الاستثمارية ذات العوائد الاجتماعية والاستثمارية
٢	مساعده حمود الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣	احمد عبد الله الحربي	عضو	مدة المجلس	

ج- لجنة المكافآت والحوافز :-

م	الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١	مساعده حمود الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- تحديد المكافآت المالية والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة مع الأخذ بالاعتبار النظام الصادر من المركز الوطني بهذا الشأن ٢ - حوافز الموظفين
٢	محمد عبد الله الحربي	عضو	مدة عمله	
٣	وليد غازي الحربي	عضو	مدة المجلس	

د- لجنة البحث والصرف :-

م	الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١	مساعده حمود الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- اعتماد الحالات التي يتم بحثها واعتماد نوع المساعدة المقدمة (نقدي - عيني تأهيل قرض) ٢- اعتماد الصرف النهائي حسب توصيات اللجنة
٢	فهد حمدان الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣	محمد عبد الله الحربي	عضو	مدة عمله	

هـ - لجنة الموارد البشرية والتطوع :-

م	الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١	مساعده حمود الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- تطوير عمل التطوع والاستفادة منه ٢- اعتماد التوظيف المباشر ٣- اعتماد اسماء الموظفين بمشروع (الاستثمار الاجتماعي) ٤- التعاقد حسب الاحتياج على بنود مشاريع الجمعية
٢	فهد حمدان الحربي	عضو	مدة المجلس	
٣	محمد عبد الله الحربي	عضو	مدة عمله	

و- لجنة العلاقات العامة والإعلام :-

م	الاسم	المنصب	المدة	الاختصاصات
١	نايف عبيد الحربي	رئيس	مدة المجلس	١- انشاء الشراكات المجتمعية ٢ - العمل على تكوين علاقات مميزة مع جميع الجهات ٣ - إدارة الظهور الاعلامي لجمعية البر الخيرية بالبحاith
٣	محمد عبد الله الحربي	عضو	مدة عمله	

هذا وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (٥) وعلى ذلك جرى التوقيع ...

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالبحاith

مساعده حمود الحربي

